



YAKIN DOĐU ÜNİVERSİTESİ DIŐA AÇIK DERSLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Okul/Fakülte: İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Bölüm/Program: İŐLETME - İNGİLİZCE

Ders Dili:	English	Ders Kodu:	MAN201
Ders Türkçe İsmi:	İŐLETMELERDE İLETİŐİM I		
Ders İngilizce İsmi:	COMMUNICATION FOR BUSINESS I		
Dersi Verecek:	Uzm. İmren GÜRBAŐAR		
Dersin Türü:	ZORUNLU	Dersin Seviyesi:	LİSANS
Yıl	2	Semester	1
Ders Kredisi:	3	AKTS Kredisi:	6
Teori(saat/hafta):	2,00	Uygulama(saat/hafta):	1,00
		Laboratuvar(saat/hafta):	0,00

Dersin İeriĐi:	Business writing Business Letters Envelopes Job Application letters Format and Content of letters Job applications Curriculum Vitae preparation Abbreviations used in business context E-mail correspondence
ÖĐrenme Kazanımları:	İlgili kavramları/kuramları anlayabilecek İlgili kavram/kuramları gerçek hayata/verilen diğer durumlara/vakalara uygulayabilecek Verilen çalıŐmayı bağımsızca yürütebilecek Hedeflenen becerileri geliŐtirebilecek /
Dersin Amaçları:	Belirlenen kavram(ları) açıklamak/anlatmak Seçilen/belirlenen becerileri geliŐtirmek Belirlenen kavram/kuram/konularla ilgili öğrencilerin var olan bilgilerini geliŐtirmek Seçilen kavramlar bağlamında öğrencilerin fikirlerini/bilgilerini/kavrayıŐlarını geliŐtirmek
ÖĐrenci İŐ Yüğü:	Derse hazırlık Ders saatleri Ara sınav Ara sınava hazırlık Final sınavı Final sınavına hazırlık Kısa sınav(lar) Kısa sınav(lar)a hazırlık Ders öncesi ödev(ler) Ödev(ler) Ders planlama
AKTS Formülü:	
Kaynaklar:	Course notes
DeĐerlendirme:	
İŐe YerleŐtirme(Staj):	-
Ön KoŐul Ders Kodları:	-

1. Hafta (19 – 23 Eylül)	Introduction to written communication
2. Hafta (26 – 30 Eylül)	Business Writing
3. Hafta (3 – 7 Ekim)	Business Letters
4. Hafta (10 – 14 Ekim)	Business Letters and Envelopes
5. Hafta (17 – 21 Ekim)	Theory on Writing Plan
6. Hafta (24 – 28 Ekim)	Writing Plan of an Application Letter and Practise writing
7. Hafta (31 - 4 Kasım)	Mid Term Exams
8. Hafta (7 - 11 Kasım)	Working on examples of application letters
9. Hafta (14 – 18 Kasım)	Understanding and Replying to Advertisements
10. Hafta (21 – 25 Kasım)	Job Application Letter
11. Hafta (28 - 2 Aralık)	Theory of the Curriculum Vitae and Practise writing CVs
12. Hafta (5 – 9 Aralık)	Covering abbreviations used in business contexts + Dos and Don'ts in writing e-mails
13. Hafta (12 -16 Aralık)	Essential Language of business correspondence
14. Hafta (19 - 23 Aralık)	Final Exams
15. Hafta (24 – 30 Aralık)	FINAL SINAVLARI HAFTASI
16. Hafta	
17. Hafta	
18. Hafta	
19. Hafta	
20. Hafta	
21. Hafta	
22. Hafta	
23. Hafta	
24. Hafta	
25. Hafta	
26. Hafta	
27. Hafta	
28. Hafta	
